

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

MILCO COACCI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

1/08/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

12/01/2023 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata - Via Annibali 31/L – 62100 Macerata

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica

• Tipo di impiego

Sub-commissario amministrativo (con funzioni di direttore amministrativo)

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione dei servizi amministrativi, con espressione di parere obbligatorio al commissario Straordinario per gli atti relativi alle materie di competenza; responsabilità nella definizione delle linee aziendali relative al governo economico-finanziario aziendale nonché della verifica dell'andamento della gestione economico-finanziaria aziendale; supervisione nell'acquisizione delle risorse, per la definizione degli orientamenti operativi delle unità organizzative di tipo tecnico ed amministrativo, assicurandone il coordinamento e l'integrazione.

• Date (da – a)

Dal 16/12/2020 all'11/1/2023 e, precedentemente, dal 1/6/2019 al 29/2/2020 nonché dal 1/4/2019 al 22/4/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.3, Via Annibali 31/L – 62100 Macerata

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica

• Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa (art.70, c.1 lett. a, CCNL 17/12/2000 Area Funzioni Locali PTA), *Responsabile U.O.C. Ufficio Relazioni con il Pubblico e Qualità* (det. n.615/AV3/2019 e n.831/AV3/2019)

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione dell'Unità Operativa Complessa Ufficio Relazioni con il Pubblico e Qualità dell'Area Vasta n.3 (uffici dislocati negli ambiti territoriali delle ex Zone Territoriali di Macerata, Civitanova M. e Camerino) per le attività previste dalla L.150 del 7/6/2000: garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi; cura della comunicazione interna/esterna, anche al fine di rendere più accessibili i servizi al cittadino; assistenza agli utenti nei percorsi di accesso ai servizi; gestione delle segnalazioni e dei reclami secondo quanto previsto dal Regolamento Unico di Pubblica Tutela. Responsabile della definizione delle convenzioni e/o protocolli di intesa a norma del D. Lgs. 117/2017 (codice del terzo settore) con gli ETS, per attività di volontariato in ambito socio-sanitario. Responsabile Qualità AV3 per i percorsi amministrativi finalizzati alla certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015

• Date (da – a)

Dal 1/3/2020 al 15/12/2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale dell'Umbria - Via Pievaiola 207/B-3 - Loc. S. Sisto 06132 Perugia

• Tipo di azienda o settore

ARPA Umbria – Settore pubblico, Ambiente (applicazione CCNL Sanità)

• Tipo di impiego

Direttore Amministrativo (DDG n.135/2020), responsabile U.O.C. "Direzione amministrativa" ARPA Umbria in posizione di comando da ASUR Marche–Area Vasta 3

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direttore Amministrativo di ARPA Umbria. Coordinamento, presidio e direzione dei Servizi amministrativi dell'Agenzia, quali: "Organizzazione risorse umane e relazioni sindacali", "Finanza e controllo", "Affari generali", "Provveditorato", "Contabilità e Controllo di gestione". Supporto al Direttore Generale nella formulazione di proposte sull'assetto organizzativo e sul riordino delle strutture, volte a migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività amministrative dell'Agenzia. Supporto amministrativo e contabile alle diverse strutture dell'Agenzia nonché funzioni di tutela della regolarità degli atti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 23/4/2019 al 31/5/2019</p> <p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.2, Via Turati 11 – 60044 Fabriano</p> <p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> <p><i>Direttore di Area Vasta</i>, art.10 L.R. 13/2003 e s.m.i; Legge Regionale che ne prevede la nomina tra soggetti in possesso di <i>"comprovata esperienza dirigenziale, almeno quinquennale nel settore sanitario o settennale in altri settori, con autonomia gestionale e con diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie, maturate nel settore pubblico o nel settore privato"</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile della gestione complessiva del relativo ambito territoriale; nel caso specifico Area Vasta Territoriale n.2 – ex ZZ.TT. di Ancona, Fabriano, Senigallia e Jesi. Svolgimento delle funzioni previste dall'art.10 della Legge Regione Marche 20 giugno 2003, n.13 e s.m.i.</p> <p>Dal 12/10/2015 al 31/3/2019, ad eccezione dell'intervallo di 14gg dall' 1/11/2017 al 14/11/2017</p> <p>Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche – Via Ruggeri 5 – 60131 Ancona</p> <p>ARPAM – Settore Pubblico, Ambiente (applicaz. del CCNL Sanità)</p> <p><i>Direttore Amministrativo</i> (DDG n.105/2015 e DDG n.172/2017)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Sovrintendere alla gestione giuridica, amministrativa e finanziaria dell'Agenzia; dirigere e coordinare le attività di tipo amministrativo assumendo la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla direzione amministrativa dal Regolamento Aziendale. Concorrere, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale partecipando attivamente con quest'ultimo alla elaborazione delle strategie e degli indirizzi gestionali generali per il raggiungimento degli obiettivi e della corretta gestione delle risorse. Sovrintendere e coordinare le attività delle articolazioni organizzative comprese nell'area amministrativa; assicurare la gestione economico-finanziaria dell'ARPAM nell'ambito della pianificazione strategica predisposta dal Direttore Generale; sovrintendere alla predisposizione dei bilanci preventivi economici annuali ed ai bilanci di esercizio. Responsabile delle funzioni di programmazione e controllo nonché delle attività di affari generali e legali. Assicurare la regolarità degli atti amministrativi, curando la loro uniformità con le disposizioni normative vigenti in materia. Responsabile delle politiche generali di sviluppo delle risorse umane seguendo le relazioni con le rappresentanze sindacali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/4/2014 all'11/10/2015 ed intervallo di 14gg dall'1/11/2017 al 14/11/2017</p> <p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.3, Belvedere R. Sanzio 1 – 62100 Macerata</p> <p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> <p>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa (art.27, c.1 lett. a, CCNL 8/6/2000 Area SPTA), <i>Responsabile U.O.C. Segreteria di Direzione, Protocollo e Archivio</i> (det. n.161/AV3/2013 e det. n.68/AV3/2016)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Responsabile della gestione complessiva, nel relativo ambito territoriale (Area Vasta n.3 - ex Zone Territoriali di Macerata, Civitanova M. e Camerino), delle questioni e dei procedimenti riconducibili alle funzioni di Segreteria della Direzione di Area Vasta (es. gestione agende, conferenze dei sindaci, collegi di direzione, supporto alla stesura di Regolamenti, assegnazione procedimenti, etc.); alle funzioni di adozione e pubblicazione degli atti (es. albo pretorio online, etc.); alle funzioni inerenti il flusso documentale (es. protocollo, servizio di postalizzazione, etc.); alle funzioni di Archivio e collegamento tra le strutture Aziendali (archivio storico e di deposito, portineria amm.va, etc). Presidente del nucleo controllo atti (nominato con Determina del Direttore Generale ASUR n.629 del 24/09/2014)</p> <p>Dall'1/2/2012 al 31/3/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>ASUR Marche – Area Vasta n.3, Belvedere R. Sanzio 1 – 62100 Macerata e ASUR Marche - Area Vasta n.5, via degli Iris 1 - 63100 Ascoli Piceno</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> <p>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa (art.27, c.1 lett. a, CCNL 8/6/2000 Area SPTA), <i>Responsabile U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera ex ZT 8 di Civitanova M.</i> (poi AV3), in comando (prima parziale 1/2/2012 - 31/5/2013 e poi a tempo pieno 1/6/2013 - 31/3/2014*) c/o Area Vasta n.5 di Ascoli Piceno dove ha altresì ricoperto l'incarico di <i>Responsabile del Controllo di Gestione</i> e temporaneamente (circa sei mesi) anche quello di <i>Responsabile f.f. dell'U.O.C. Bilancio</i> dell'Area Vasta n.5 – sede di San Benedetto del Tronto</p> <p>(*) Dal 17/2/2014 ripresa attività lavorativa anche su Area Vasta n.3 come <i>Resp.le dell'U.O.C. Segreteria di Direzione, Archivio e Protocollo</i> (prot. n.13578 del 13/2/2014)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>In Area Vasta 5: responsabile del Controllo di Gestione con attività tipiche del controller: dal processo di budget, al sistema di reporting all'analisi degli scostamenti, contabilità direzionale, autorizzazioni di spesa e controllo sul rispetto delle coperture economiche di budget. Supporto al Nucleo di Valutazione ai fini del sistema premiante. Inoltre, responsabile f.f. dell'U.O.C. Bilancio dell'AV5 - San Benedetto del Tronto per le temporanee attribuzioni nel periodo sopra indicato.</p> <p>In Area Vasta 3: Direttore Amministrativo Ospedaliero con direzione delle funzioni di front-office e Casse-Cup, delle funzioni di back-office e liquidazioni trasporti sanitari, delle funzioni di Accettazione Amministrativa Ospedaliera, delle funzioni di rilevazione presenze e delle funzioni di segreteria amministrativa ospedaliera.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 18/4/2011 al 31/1/2012 e, precedentemente, dall' 1/1/2010 al 17/10/2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.3 - Zona Territoriale n.8, P.za Garibaldi n.8 – 62012 Civitanova Marche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> <p>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa (art.27, c.1 lett. a, CCNL 8/6/2000 Area SPTA), <i>Responsabile U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera ex ZT 8 di Civitanova M.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direttore Amministrativo Ospedaliero con direzione delle Casse-Cup, del front-office e back-office, delle liquidazioni inerenti i trasporti sanitari, dell'Accettazione Amministrativa Ospedaliera, delle funzioni di rilevazione presenze e delle funzioni di segreteria amministrativa ospedaliera. Incaricato inoltre di occuparsi di funzioni di supporto per il “sistema di valutazione zonale” della dirigenza (valutazioni gestionali e professionali) e del comparto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 18/10/2010 al 17/4/2011 e, precedentemente, dall' 1/1/2009 al 31/12/2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Sede Centrale, via Caduti del Lavoro 40 – 60131 Ancona</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> <p>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato, titolare di struttura complessa a far data dal 1/6/2009 (art.27, c.1 lett. a, CCNL 8/6/2000 Area SPTA,); <i>Responsabile U.O.C. Area Contabilità, Bilancio e Finanza dell'ASUR Marche</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile dell'Area Bilancio (U.O.C. della sede centrale) dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche e pertanto della connessa gestione delle attività contabili e finanziarie inerenti la medesima Area, dalla contabilità generale alla programmazione economico-finanziaria dell'ente (Bilancio ASUR complessivamente superiore ai due miliardi di euro). Svolte funzioni di coordinamento e raccordo delle attività contabili, contributive e fiscali inerenti la medesima Area con i responsabili territoriali dei diversi sezionali di Bilancio delle 5 Aree Vaste della Regione Marche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 19/6/2007 al 31/12/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Sede Centrale, via Caduti del Lavoro 40 – 60131 Ancona</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> <p>Dirigente Amministrativo a tempo determinato (art.15 septies, D.Lgs. 229/99) <i>Area Controllo di Gestione dell'A.S.U.R. Marche</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Analisi delle reportistiche economiche e dei documenti di programmazione elaborati dalle Zone Territoriali (ex ASL) della Regione Marche; misurazione e valutazione degli scostamenti rispetto ai Budget economici assegnati dalla Regione Marche alle Zone Territoriali; definizione e redazione</p>

	dei consolidati Aziendali A.S.U.R. relativi a report economici e a documenti di programmazione; stesura di relazioni illustrative ed analisi di accompagnamento ai suddetti documenti; gestione flussi informativi ministeriali
• Date (da – a)	Dal 1/4/2004 al 18/6/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Zona Territoriale n.8, P.za Garibaldi 8 – 62012 Civitanova Marche
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo a tempo determinato (con incarico art.15 septies, D.Lgs. 229/99) U.O. <i>Controllo di Gestione della Zona Territoriale n° 8 di Civitanova Marche</i> . Inoltre, dall'1/7/2005 al 18/6/2007, <i>Responsabile</i> altresì della struttura di staff denominata <i>“Programmazione e valutazione”</i> (det. n.165/ZT8 del 8/7/2005)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle attività inerenti: processo di budgeting; sistema di reporting; analisi degli scostamenti; programmazione in termini di attività, di ricavi e di costi; misurazione e raffronto degli standard definiti con le attività effettivamente prodotte; controllo e contabilità direzionale; supporto al Nucleo di Valutazione ai fini del sistema premiante; mobilità sanitaria e flussi informativi ministeriali (modelli sia economici che sanitari). Gestione iter procedimentale relativo alla valutazione della dirigenza e del comparto ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e della produttività collettiva
• Date (da – a)	Aprile 1999 - Marzo 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera “G. Salesi” di Ancona, via F. Corridoni 11 – 60123 Ancona
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica
• Tipo di impiego	Assistente/Collaboratore Amm.vo con Incarico di Posizione Organizzativa Assistente poi Collaboratore Amministrativo (carriera direttiva) con incarico di Posizione Organizzativa dell'U.O. Controllo di Gestione presso l'Azienda Ospedaliera “G. Salesi” di Ancona con mansioni tipiche del controller ed in particolare con responsabilità di Posizione Organizzativa per attività quali: strumenti di programmazione; Budget generale; Reporting; Sistema Premiante, Movimento Malati; flussi informativi ministeriali e dati ISTAT
ALTRI INCARICHI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI, INSERIMENTO IN ALBI O ELENCHI DELLA P.A., ALTRO	
• Date (da – a)	DGR Molise N. 369 del 11/11/2021
• Tipologia di elenco	Inserimento nell'elenco dei candidati idonei per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia Regionale di Protezione Ambientale del Molise
• Date (da – a)	dal 25/2/2020 (registrato al n.5377)
• Tipologia di elenco	Iscritto nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) della <i>performance</i> , con attribuzione della fascia 3
• Date (da – a)	Regione Marche- Decreto del Dirigente Risorse umane e Formazione n. 2 dell'11/01/2023
• Tipologia di elenco	Inserimento elenco idonei al conferimento incarico di Direttore Amministrativo Enti SSR
• Date (da – a)	DPG Emilia-Romagna N. 8548 del 6/05/2022
• Tipologia di elenco	Inserimento nell'elenco regionale dei candidati idonei per il conferimento dell'incarico di Direttore Amministrativo delle Aziende Sanitarie della Regione Emilia-Romagna
• Date (da – a)	DGR Umbria N. 155 del 10-03-2021
• Tipologia di elenco	Inserimento nell'elenco regionale degli idonei all'incarico di Direttore Amministrativo delle Aziende Sanitarie della Regione Umbria
• Date (da – a)	DGR Molise N. 300 del 14-08-2020
• Tipologia di elenco	Inserimento nell'elenco regionale degli idonei all'incarico di Direttore Amministrativo dell'Azienda Sanitaria della Regione Molise (A.S.Re.M)
• Date (da – a)	DDG dell'Area Sanità e Sociale della Regione Veneto N. 57 del 24-05-2021
• Tipologia di elenco	Inserimento nell'elenco regionale degli idonei all'incarico di Direttore Amministrativo delle aziende ed enti del Servizio Sanitario Regionale del Veneto
• Date (da – a)	Anni 2016/2019
• Nome Azienda o settore	ARPA Marche; Settore Pubblico, Ambiente (applicaz. CCNL Sanità)

- Tipologia di incarico, mansione, responsabilità
- Date (da – a)
- Nome Azienda e settore
- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome Azienda e settore
- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome Azienda e settore
- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome Azienda e settore
- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome Azienda e settore
- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome Azienda e settore
- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

Partecipazione a gruppi di lavoro nell'ambito dell'Associazione tra le Agenzie Regionali e Provinciali per la Protezione dell'Ambiente (AssoArpa), ai tavoli di coordinamento nazionale dei Direttori Amministrativi su tematiche inerenti aspetti amministrativi di Governance (area C)
Dal 26/3/2018 al 29/4/2018
ARPA Marche – Settore Pubblico - Ambiente (applicaz. CCNL Sanità)
Direttore Generale F.F. dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (vd. nota prot. n.10249 del 26/3/2018)
Dal 13/8/2012 al 26/8/2012, dal 4/8/2013 al 18/8/2013; dall'11/8/2014 al 24/8/2014
ASUR Marche - Aree Vaste n.3 di Macerata e n.5 di Ascoli Piceno; Sanità Pubblica
Funzioni vicarie di Direttore di Area Vasta n.5 di Ascoli Piceno attribuite con:
– determina del Direttore di Area Vasta 5 n.1192/av5 del 10/8/2012;
– determina del Direttore di Area Vasta 5 n.920/av5 del 2/8/2013;
Funzioni vicarie di Direttore di Area Vasta n.3 di Macerata attribuite con:
– determina del Direttore di Area Vasta 3 n.955/av3 dell'8/8/2014
Dal 2009 al 2014
ASUR Marche - Area Vasta n.3; Sanità Pubblica
Componente del Nucleo di Valutazione di Area Vasta n.3 (comprendente le Zone Territoriali di Macerata, Camerino e Civitanova Marche). Attività di valutazione del personale della dirigenza e del comparto
Anno 2008
A.R.P.A. Marche; Ambiente
Consulente in convenzione. Attività inerenti il Controllo di Gestione ed in particolare definizione del Budget 2008 del medesimo Ente, delle Reportistiche ed elaborazione dei documenti connessi alla valutazione della dirigenza e del comparto da parte del Nucleo di Valutazione
Dal 2006 al 2008
A.S.U.R. Marche; Sanità Pubblica
Componente di gruppi di lavoro nell'ambito dell'Area Progetto Controllo di Gestione dell'A.S.U.R. tra cui quello relativo al progetto di realizzazione del sistema informativo sanitario unico regionale – sottosistema amministrativo e del personale e quello relativo alle attività di consolidamento a livello aziendale A.S.U.R. dei flussi informativi ministeriali
Dal 3/6/2004 al 31/12/2005
Zona Territoriale n.8 di Civitanova marche; Sanità Pubblica
Componente del Nucleo di Valutazione della Zona Territoriale n.8 di Civitanova Marche e dall'1/1/2005 all'11/11/2005 nominato responsabile operativo del medesimo Nucleo di Valutazione (det. n.17/ZT8 del 4/2/2005) con funzioni di: supporto diretto alla direzione per la valutazione di risultato dei dirigenti direttamente afferenti; supporto metodologico per la definizione degli obiettivi e l'indicazione dei relativi indicatori fissati ai diversi livelli organizzativi, nonché per la definizione preventiva dei criteri di valutazione; analisi dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione svolta dai vari Centri di Responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Tesi
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)

Dicembre 2020
Università degli Studi di Urbino – Carlo Bo
Master universitario di secondo livello in “Management delle organizzazioni sanitarie nell'era digitale”. Votazione finale: 110/110 e dichiarazione di lode
Anno 2001
Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Scienze Politiche
Economia Aziendale - “Lo strumento budgetario nelle Aziende Sanitarie: il caso dell'Azienda Ospedaliera “G. Salesi” di Ancona”
Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo Politico Economico. Votazione finale: 110/110 e dichiarazione di lode
A.S. 1987/88

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita 	<p>Istituto Tecnico Commerciale Statale "G. Benincasa" di Ancona Diploma di "Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore"</p>
<p>PRINCIPALI PERCORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Partecipazione a convegni e seminari 	<p>Dal 1990 ad oggi</p> <p>Partecipazione a numerosi incontri e corsi di aggiornamento professionale tra i quali: nel giugno 2022, attestato di auditor interno dei SGQ ISO 9001:2015; nel 2017, Summer School AssoArpa 27, 28 e 29 Settembre a Cagliari su "Riflessioni sullo stato di attuazione della riforma delle ARPA nell'ambito del Sistema Nazionale di Protezione Ambientale" e partecipazione alla Autumn School AssoArpa 27 e 28 Novembre a Milano sulle "Emergenze Antropiche, Naturali e Crisi Ambientali". Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento professionale, convegni e seminari, diversi dei quali accreditati ECM dalla Regione Marche ed altri di particolare rilievo sia per la durata complessiva che per il superamento della prova di verifica finale; tra questi si segnalano: "Trattamento dei dati e tutela della privacy nell'Azienda Sanitaria" tenutosi c/o l'aula Master dell'ASUR ad Ancona nelle giornate dal 17 al 21 ottobre 2011 ed organizzato dal medesimo ente; "Seminario in diritto amministrativo" tenutosi ad Ancona nel periodo giugno-luglio 2008, per un totale di 36 ore, organizzato dall'ASUR Marche; "Budget e sistemi di programmazione e controllo in sanità" tenutosi a Milano nelle giornate dal 25 al 28 settembre e dal 17 al 19 ottobre 2001, organizzato e svolto c/o la Scuola di Direzione Aziendale SDA Bocconi; "Qualità e semplificazione delle procedure amministrative" organizzato dalla Hospital Consulting di Firenze e tenutosi c/o l'Azienda Ospedaliera "Salesi" di Ancona nel periodo aprile-giugno 1999 per un totale complessivo di 12 incontri</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali orientamenti tematici formativi 	<p>Tematiche di management ambientale, di diritto ambientale nell'ambito del Sistema delle Agenzie di Protezione Ambientale; Sistema Trattamento dei dati e tutela della privacy nelle Aziende Sanitarie; La valutazione del personale ed i sistemi di valutazione delle performance; Seminari di Diritto Amministrativo, semplificazione amministrativa e qualità delle procedure amministrative; Budget & sistemi di programmazione e controllo in Sanità; utilizzo di Microsoft Windows, Word, Excel. Partecipazione al corso di formazione per "Supervisor di Accreditamento" con superamento della prova finale utile per l'inserimento GAR Marche (L.R. 20/2000; DGR 1887 del 31/7/2001)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Lingua 	<p>Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale 	<p>Livello Base</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lingua 	<p>Francese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale 	<p>Livello Base</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Capacità e competenze relazionali acquisite nell'ambito professionale avuto riguardo anche delle esperienze maturate in qualità di Direttore Amministrativo delle Agenzie per la Protezione Ambientale delle Marche e dell'Umbria, in diverse Aziende Sanitarie ed incarichi sindacali, sia nella gestione del personale che nei rapporti con le OO.SS. della dirigenza SPTA, Medico, Veterinaria e del comparto</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Capacità e competenze organizzative maturate nell'ambito professionale con particolare riguardo all'esperienza nell'organizzazione, direzione e gestione di strutture complesse di rilievo Aziendale (di livello Regionale nei casi dell'ARPA Marche e Umbria nonché dell'ASUR Marche), che implicano capacità di coordinamento delle attività con la dirigenza apicale</p> <p>Buona conoscenza degli applicativi informatici di maggior uso per le attività amministrative (Excel, Word, Power Point, Outlook, etc.)</p>

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

MACERATA, LI 17/03/2023

MILCO COACCI

FIRMATO DIGITALMENTE